

ACUERDO No. PR-SGA-2024-097

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma ut supra, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, instituye la competencia normativa de carácter administrativo de la siguiente forma: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”*;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021, reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, estableciendo que la misma contendrá las siguientes secretarías: *“a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; b) Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y, d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República”*;

- Que,** el artículo 3 del Decreto ut supra, estableció las atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador, entre otras las siguientes: *“1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica de la Presidencia de la República; 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República”;* y, *“11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias”;*
- Que,** la Disposición General Tercera del Decreto ut supra, dispone: *“En toda norma o documento en donde se haga referencia a la “Secretaría General de la Presidencia de la República” léase “Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 24 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Marissa Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 249 de 30 de abril 2024, el Presidente Constitucional de la República, transformó la Secretaría de la Política Pública Anticorrupción, en Secretaría General de Integridad Pública, cuyo objeto es la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Nacional de Integridad Pública en la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGA-2023-163 de 12 de octubre 2023, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, expidió la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 08 de febrero de 2024, publicado en el Registro Oficial Tercer Suplemento No. 509 de 01 de marzo de 2024, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI V3;
- Que,** el artículo 2 del Acuerdo ut supra, dispone: *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información”;*
- Que,** el artículo 6 del Acuerdo citado en el párrafo precedente, establece: *“(…) La máxima autoridad **designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los***

responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica, y el Delegado de protección de datos. - El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto (...), (Resaltado fuera de texto);

Que, mediante Resolución No. PR-SSGIN-2020-0013 de 02 de abril de 2020, el Subsecretario de Gestión Institucional Interna de la Presidencia de la República, delegado de la Máxima Autoridad, creó el Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República CSIPR y aprobó el Reglamento de funcionamiento del mismo;

Que, mediante Informe Técnico para la expedición del Reglamento de CSIPR, a partir de la emisión de EGSI V3.0 Nro. PR-CSIPR-OSI-2024-5 de 06 de marzo de 2024, elaborado por el Mgs. Cristian Escobar, Especialista de la Seguridad de la Información, aprobado por la Directora de Seguridad de la Información, luego del análisis correspondiente, concluyeron y recomendaron lo siguiente: “**4. Conclusiones.** - *En referencia a lo indicado en el presente informe técnico se concluye lo siguiente: El Comité de Seguridad de la Información fue creado el 2 de abril de 2020, cumpliendo los lineamientos del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V2.0 expedido el 20 de septiembre del 2019, mismo que ha sido derogado por el acuerdo ministerial emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024. Quedando tanto la estructura del Comité CSIPR como su reglamento desactualizado. - El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V3 emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024, en comparación al EGSI V2 contiene cambios sustanciales tanto en la estructura del comité y sus atribuciones. - El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V3 emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024, en comparación al EGSI V2 contiene cambios sustanciales en las atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información. - En cumplimiento a la normativa legal vigente, es importante que la Presidencia de la República cuente con el Comité de Seguridad de la Información en función a lo dispuesto en el EGSI V3. - El Comité de Seguridad de la Información (CSI), deberá estar integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica, Seguridad de la Información y el Delegado de Protección de Datos. - **5. Recomendación.** - *En virtud que el nuevo EGSI V3, expedido por el ente rector MINTEL 2024 establece en su integridad una nueva estructura para el Comité de seguridad de la información, así como las atribuciones tanto para el Comité como para el Oficial de Seguridad de la Información se han incrementado sustancialmente, por lo que se recomienda a la Máxima autoridad expedir el reglamento sustitutivo para la organización y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República*”;*

Que, en virtud que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el EGSI V3 de 08 de febrero de 2024, publicado en Registro Oficial Tercer Suplemento No. 509 de 01 de marzo del mismo año, es necesario estructurar el Reglamento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República del Ecuador, acorde a la nueva normativa;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir el Reglamento Sustitutivo del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR).

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 2.- Objeto. - El presente Reglamento regula la conformación, funciones, atribuciones y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR).

Artículo 3.- Ámbito. - Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, todas las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Artículo 4.- Principios. - El Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR), se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 5.- Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, a más de las Definiciones constantes en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; y, las que determine el ente rector en materia de Seguridad de la Información, se considerarán las siguientes:

Control: Acto de supervisar y regular diversas actividades para que se ajusten a estándares o criterios preestablecidos.

CSIPR: Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República.

CSIRT: Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos.

Delegado: Servidor al que se le faculta una atribución.

EGSI: Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Gestión de Riesgo: Actividades coordinadas para determinar, analizar, valorar y clasificar el riesgo, para posteriormente implementar mecanismos que permita la gestión de control.

Incidente: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones administrativas institucionales y amenazar la seguridad de la información.

Intranet: Plataforma digital cuyo objetivo es facilitar información institucional.

MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

OSI: Oficial de Seguridad de la Información: Es el responsable de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Plan de recuperación de desastres (DRP): Políticas, herramientas y procesos que se usan para recuperar o continuar las operaciones de infraestructura de TI, software y sistemas fundamentales después de un desastre natural o causado por humanos.

Política: Directrices generales que emite la Institución, con la finalidad de proteger la información y minimizar riesgos.

Procedimiento: Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten asegurar y salvaguardar todos los datos que se manejan en la Institución, con la finalidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

TI: Tecnologías de la Información.

Tratamiento de riesgos: Consiste en aplicar los controles adecuados y efectivos que permita prevenir, modificar, retener y compartir los niveles de riesgo en la Institución.

Capítulo II

CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 6.- Conformación del Comité CSIPR. - En cumplimiento del artículo 6 del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSI, el Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República estará integrado, según el siguiente detalle o por quienes hagan sus veces:

1. Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá;
2. Director Asesoría Jurídica;
3. Director Administrativa;
4. Director de Administración de Talento Humano;
5. Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
6. Director de Seguridad de la Información;
7. Director de Procesos, Servicios, Calidad, y Comunicación Social,
8. Delegado de protección de datos;
9. Oficial de Seguridad de la Información, con voz, pero sin voto.

El Comité de Seguridad de la Información, podrá requerir y convocar para asesoramiento a autoridades o sus delegados de la institución, otras unidades administrativas adscritas a la Presidencia de la República, según considere pertinente; de acuerdo con los puntos del orden del día de cada sesión;

Artículo 7.- Funciones del CSIPR. - El Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.
3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.
5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo con la categorización interna de incidentes.
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI.
8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información.
10. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del EGSI.
11. Designar de fuera de su seno al secretario del Comité.
12. Las demás que le sean asignadas, por parte de autoridad competente.

Artículo 8.- Atribuciones y Obligaciones de los Miembros del Comité CSIPR. Son atribuciones y obligaciones de los Miembros del Comité de Seguridad de la Información:

1. Colaborar en la planificación y gestión del Comité CSIPR, de conformidad con la normativa vigente, políticas, y directrices que se establezca en dicho Comité;
2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Participar con voz y voto en las decisiones del Comité; y,
4. Las demás atribuciones y obligaciones que se decidieren en el Comité.

Artículo 9.- Atribuciones y obligaciones del Presidente del Comité CSIPR. - El Presidente del Comité CSIPR tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar oficialmente al Comité CSIPR;
2. Conducir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité;
4. Convocar, directamente o a través de Secretaría, a las reuniones del Comité;
5. Definir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Comité;
6. Disponer a Secretaría la verificación del quórum de las sesiones.
7. Las demás conferidas por la normativa vigente.

Artículo 10.- Atribuciones y obligaciones del Secretario del Comité CSIPR. El Secretario del Comité CSIPR, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, a petición de la Presidencia;
2. Llevar el registro de asistencia de las sesiones del Comité;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
4. Suscribir las resoluciones y las actas del Comité, previa aprobación de sus miembros;
5. Remitir las convocatorias a sesiones del Comité, orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el Presidente;
6. Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan a otras entidades;
7. Presentar a consideración del Presidente del Comité, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
8. Presentar para conocimiento y revisión del Presidente del Comité, así como de sus miembros, informes sobre la gestión del Comité, en los que además hará constar el avance y cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Comité;
9. Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Comité, previa autorización escrita del Presidente y previa solicitud escrita de la parte interesada;
10. Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Comité;
11. Preparar informes y demás información que requiera el Presidente;
12. Apoyar al Presidente, al Pleno y los Grupos de Trabajo del Comité en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones;
13. Solicitar a las distintas unidades de la Presidencia de la República la información requerida para la adecuada gestión del Comité;

14. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Comité; y,
15. Las demás que le asigne la normativa vigente.

Artículo 11.- De las atribuciones y obligaciones del Oficial de Seguridad de la Información - OSI. – El Oficial de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución,
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
3. Implementar y actualizar el EGSI.
4. Coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del EGSI.
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el EGSI, con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con la Gestión de Comunicación Social.
7. Fomentar la cultura de seguridad y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos dentro de la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
12. Coordinar la revisión periódica de la implementación del EGSI, así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.
13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.
14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del EGSI, así como, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo con las responsabilidades de cada área.
15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del EGSI, como también las alertas que impidan su implementación.
16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de

Seguridad de la información y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión.

En caso de ausencia del nuevo OSI, la documentación será entregada al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la Unidad de Administración de Talento Humano, previo el cambio del oficial de seguridad de la información.

17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias, políticas, normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.
18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Capítulo III DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Sesiones. - Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias; su instalación y desarrollo se realizará en forma presencial o por video conferencia. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma bimestral previa convocatoria; y, extraordinariamente por iniciativa del Presidente o por requerimiento escrito y justificado de dos de los miembros del Comité.

Artículo 13.- De las convocatorias. - La convocatoria a sesiones ordinarias del Comité las realizará el Secretario, por disposición del Presidente y será notificada de manera física o electrónica a cada uno de los miembros del Comité, por lo menos con cinco (5) días término de anticipación a la fecha señalada. La convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar, modalidad y tiempo aproximado de duración de la sesión, así como los puntos del orden del día a tratarse, los proyectos de resoluciones y copias de los documentos que contengan la información a tratarse en cada uno de los puntos del orden del día.

La convocatoria a sesiones extraordinarias contendrá la misma información, pero podrá realizarse por cualquier medio y sin la antelación de los cinco (5) días término establecidos en el inciso anterior.

El Secretario del comité será responsable de la preparación de los informes y demás documentos de sustento a las convocatorias.

Artículo 14.- Quórum. - Las sesiones del Comité se declararán instaladas con al menos la mitad más uno de sus miembros. Una vez comprobado el *quórum* por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión.

El *quórum* deberá mantenerse durante toda la sesión del Comité.

En caso de que el Presidente del Comité no se encontrare presente, la sesión no podrá declararse instalada; en este caso, el Secretario del Comité, declarará cancelada la sesión.

Instalada una sesión del Comité, si el Presidente requiere ausentarse temporalmente, podrá encargar la Presidencia a otro miembro del Comité. Si la ausencia debe ser permanente, el Presidente declarará suspendida la sesión y se fijará la fecha para la continuación de la sesión suspendida.

Artículo 15.- Delegados.- Los miembros titulares del Comité de Seguridad de la Información, podrán designar un delegado de conformidad con la normativa vigente.

En este caso, la delegación deberá contener la autorización expresa para consignar votos y adoptar decisiones en las sesiones del Comité.

Artículo 16.- Orden del día.- El orden del día será elaborado por el Secretario del Comité, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes que formulen los miembros del Comité. El Presidente del Comité aprobará o modificará el orden del día presentado, el cual será comunicado a los miembros del Comité, a través de la respectiva convocatoria.

El orden del día será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión y podrá ser reformado a pedido de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de la mitad más uno de los asistentes.

De manera previa a la aprobación del orden del día, cualquier miembro del Comité podrá solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo, para lo cual deberá contar con el sustento y documentación necesaria. Dicha inclusión deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del Comité presentes en la sesión.

Artículo 17. Desarrollo de las Sesiones.- Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité, quien determinará la duración de las intervenciones y, de ser el caso, autorizará el punto de orden.

De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los asistentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, de ser el caso, el Presidente dispondrá al Secretario constatar la votación, luego de lo cual el Secretario proclamará el resultado.

Artículo 18. Resoluciones.- Las resoluciones se adoptarán por mayoría de los miembros asistentes, para lo cual cada uno de los miembros del Comité tendrá derecho a un voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos competentes.

Las resoluciones del Comité se numerarán y archivarán cronológicamente, bajo responsabilidad del Secretario del Comité.

Artículo 19. Actas.- El Secretario del Comité CSIPR elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
2. Constatación del *quórum* de instalación;
3. Lista de asistentes a la sesión;
4. Orden del día y su respectiva aprobación;
5. Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
6. Decisiones adoptadas; y,
7. Firma del Presidente y Secretario.

El acta de cada sesión será aprobada por el Comité en la siguiente sesión o en la misma, de ser posible. Los miembros que asistieron a la sesión podrán solicitar que sus observaciones sean incluidas en el acta. Las actas aprobadas deberán incluir las observaciones en el plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de su aprobación, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas.

Artículo 20. Respaldo de las Actas.- Las intervenciones de los miembros del Comité en cada sesión serán grabadas en formato digital. En caso de discrepancia entre el contenido de estas intervenciones y lo consignado en el acta, se recurrirá a las grabaciones digitales.

Será obligación del Secretario mantener y custodiar las grabaciones y actas de las sesiones en formato digital, de las cuales se archivará de acuerdo a la normativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de la Presidencia de la República.

SEGUNDA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia y regirá a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA. - Encargar la difusión del presente Acuerdo a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

CUARTA. - Encárguese a la Gestión Interna de Comunicación Social, la publicación de este Acuerdo en la Intranet y Página WEB de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese la Resolución No. PR-SSGIN-2020-0013 de 02 de abril de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Encárguese a la Coordinación General Jurídica solicitar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado y firmado el 14 de mayo de 2024

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Revisado:	Abg. Edison Reyes	Coordinador General Jurídico	
Revisado:	Ing. Andrés Cabezas	General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisado:	Dr. Francisco Puente	Director de Asesoría Jurídica Coordinador	
Elaborado	Ing. Irma Proaño	Oficial de Seguridad de la Información	